

ديوان الخدمة المدنية
CIVIL SERVICE COMMISSION



دليل البرامج والورش التدريبية لديوان الخدمة المدنية 2026/2025

قطاع التطوير الإداري - مركز تنمية الموارد البشرية

الفئة العليا



يهدف هذا البرنامج إلى التعرف على أحدث تقنيات الذكاء الاصطناعي لتحسين الكفاءة والأداء والانتاجية في العمل، وكيفية استخدام تلك التقنية في عملية اتخاذ القرارات من خلال تحليل البيانات والمعلومات وتوليد أفكار وحلول مبتكرة.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على التطبيقات الحديثة في الذكاء الاصطناعي.
- تعريف مفهوم الذكاء الاصطناعي وآلية العمل به.
- التعرف على نماذج وتطبيقات الذكاء الاصطناعي.
- بيان المبادئ والأخلاقيات العامة في التعامل مع تطبيقات الذكاء الاصطناعي والاعتبارات الأمنية لإستخدامها.
- تطبيقات عملية.

تقنيات تطبيقات الذكاء الاصطناعي AI

مدة البرنامج	3 أيــام
فترة الانعقاد	مســائية
تاريخ الانعقاد	9/29 - 2025/10/1
موجه إلى	الفئة العليا (وكيل وزارة- وكيل وزارة مساعد أو من في مستواهم الوظيفي)

يهدف هذا البرنامج الى تعزيز قدرات القياديين الخطابية وكيفية ايصال الرسائل الفاعلة والتحدث أمام الجمهور, وكيفية ادارة المقابلات (الصحفية - التلفزيونية - الاذاعية - ووسائل التواصل الاجتماعي) وقيادتها في الاتجاه الافضل واصدار التصريحات لأجهزة الاعلام المختلفة.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على السياسات الإعلامية في دولة الكويت وأسس التعامل مع المقابلات الصحفية والإعلامية المرئية والمسموعة والمكتوبة.
- التمكن من الالمام بأنواع المقابلات والحوارات الصحفية وبكيفية التحضير الجيد والاستعداد لها.
- معرفة أسس الخطابة وفن الالقاء.
- عقد المؤتمرات الصحفية والاعلامية الناجحة.
- كيفية التعامل مع أسئلة الإعلاميين المعتادة أو المفاجئة في المقابلات الصحفية وعن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.
- كيفية تحسين وتطوير مهارات القيادة الرقمية للقياديين باستخدام التكنولوجيا الحديثة ووسائل التواصل الاجتماعي لتحقيق نجاح المؤسسة الحكومية في الإعلام الرقمي.
- تطبيقات عملية.

فن التحدث أمام وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	مسـائية
تاريخ الانعقاد	2025/11/5-3
موجه إلى	الفئة العليا (وكيل وزارة- وكيل وزارة مساعد أو من في مستواهم الوظيفي)

يهدف هذا البرنامج إلى التعرف على المفاهيم الأساسية للإستدامة وكيفية تحقيقها من خلال وضع سياسات واضحة، وتطبيق تقنيات مبتكرة، وتعزيز التعاون مع القطاع الخاص والمجتمع المدني مما يساعد على تحقيق الأهداف المرجوة وضمان جودة الأداء في الخدمات الحكومية.

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفهوم الاستدامة وأهميته في الجهات الحكومية.
- تحديد معايير جودة الأداء وآلية قياسها، وكيفية استخدام نماذج تقييم الأداء المعتمدة مثل نموذج (EFQM) و (ISO) .
- إستخدام مؤشرات أداء رئيسية لقياس الاستدامة وجودة الأداء، وكيفية متابعة وتحليل تلك المؤشرات.
- التعرف على كيفية دمج الاستدامة في استراتيجيات العمل الحكومي.
- التمكن من تحفيز فرق العمل على الالتزام بمعايير جودة الأداء وأساليب التحسين المستمر في الأعمال.
- تشجيع التفكير الإبتكاري في تطوير الخدمات الحكومية.
- تطبيقات عملية.

الاستدامة وجودة الأداء في العمل الحكومي

مدة البرنامج	3 أيــام
فترة الانعقاد	مســائية
تاريخ الانعقاد	2025/12/3-1
موجه إلى	الفئة العليا (وكيل وزارة- وكيل وزارة مساعد أو من في مستواهم الوظيفي)

تهدف الورشة إلى تبادل القياديين الحوارات والخبرات فيما بينهم في مجال التطوير الإداري للمؤسسة الحكومية وطرح الأفكار وعرض مهارات التفكير واتخاذ القرار وكيفية استثمارها في بيئة العمل، وعرض التجارب القيادية الناجحة في القطاع الحكومي.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- تعريف الابتكار وأنواعه، وأهميته في تطوير الأداء المؤسسي.
- بيان أهمية دور القياديين الفعال على نشر ثقافة الابتكار في القطاع الحكومي وتحفيز التفكير الابداعي.
- مناقشة استراتيجيات وأساليب مختلفة لتعزيز وتشجيع الابتكار في الجهات الحكومية.
- بيان دور التكنولوجيا في دعم الإبتكار وتطوير الأداء.
- تطبيقات عملية.

الابتكار وتطوير الأداء المؤسسي وتبادل الخبرات

مدة البرنامج	3 أيــام
فترة الانعقاد	مســائية
تاريخ الانعقاد	19-2026/1/21
موجه إلى	الفئة العليا (وكيل وزارة- وكيل وزارة مساعد أو من في مستواهم الوظيفي)

يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف على أحدث المفاهيم والمنهجيات للحوكمة الفعالة، ودور الإدارة العليا في تطبيق وتنفيذ السياسات ومتابعة وقياس الأداء من خلال مؤشرات الأداء (KPIS).

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- تعريف الحوكمة والمبادئ الأساسية لها وأهميتها في القطاع الحكومي.
- توضيح مفهوم السياسات العامة وأنواعها وأهدافها.
- بيان العلاقة بين الحوكمة والسياسات العامة وكيفية تأثير الحوكمة على جودة وفعالية السياسات.
- دور القائد في تعزيز الحوكمة ومبادئها في بيئة العمل.
- القدرة على وضع مؤشرات ومعايير واضحة للأداء من خلال تحديد أهداف محددة وقابلة للقياس.
- التعرف على كيفية قياس الأداء من خلال مؤشرات الأداء (KPIS).
- ضمان استمرارية الأعمال والتعافي من الأزمات والمخاطر.
- تطبيقات عملية.

الحوكمـة والسياسـات العامـة

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	مسـائية
تاريخ الانعقاد	2026/2/11-9
موجه إلى	الفئة العليا (وكيل وزارة- وكيل وزارة مساعد أو من في مستواهم الوظيفي)

الفئة الوسطى



يهدف هذا البرنامج إلى دمج مفاهيم حقوق الإنسان مع أهداف التنمية المستدامة من خلال تعزيز الوعي بحقوق الإنسان وحقوق الموظف في بيئة العمل وأثر ذلك على تحقيق التنمية المستدامة.

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على القوانين والسياسات الدولية الخاصة بحقوق الانسان وحقوق الموظفين.
- بيان تأثير حقوق الإنسان على التنمية المستدامة, وكيفية تطبيق حقوق الموظف كأداة لتحقيق أهداف التنمية المستدامة.
- القدرة على التكيف مع المتغيرات والفرص والتحديات المتزايدة وكيفية مواجهتها.
- فهم الآليات الدولية والمحلية لحماية حقوق الإنسان في سياق التنمية المستدامة.
- تعزيز الوعي بحقوق الموظف في مكان العمل وتحقيق بيئة عمل آمنة وعادلة.
- تصميم وتنفيذ السياسات التي تحترم وتعزز لحقوق الإنسان في إطار التنمية المستدامة.
- تطبيقات عملية.

حقوق الإنسان والتنمية المستدامة

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/9/17-15
موجه إلى	الفئة الوسطى (مدير إدارة-مراقب- ومن في مستواهم الوظيفي)

يهدف هذا البرنامج إلى التعرف على أحدث تقنيات الذكاء الاصطناعي لتحسين الكفاءة والأداء والانتاجية في العمل، وكيفية استخدام تلك التقنية في عملية اتخاذ القرارات من خلال تحليل البيانات والمعلومات وتوليد أفكار وحلول مبتكرة.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على التطبيقات الحديثة في الذكاء الاصطناعي.
- تعريف مفهوم الذكاء الاصطناعي وآلية العمل به.
- التعرف على نماذج وتطبيقات الذكاء الاصطناعي.
- بيان المبادئ والأخلاقيات العامة في التعامل مع تطبيقات الذكاء الإصطناعي والإعتبارات الأمنية لاستخدامها.
- تطبيقات عملية.

تقنيات تطبيقات الذكاء الاصطناعي AI

مدة البرنامج	5 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	12-2025/10/16
موجه إلى	الفئة الوسطى (مدير إدارة-مراقب- ومن في مستواهم الوظيفي)

يهدف هذا البرنامج الى تعزيز قدرات المشاركين الخطابية وكيفية ايصال الرسائل الفاعلة والتحدث أمام الجمهور وكيفية ادارة المقابلات (الصحفية - التلفزيونية - الاذاعية - ووسائل التواصل الاجتماعي) وقيادتها في الاتجاه الافضل, واصدار التصريحات لأجهزة الاعلام المختلفة.

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على السياسات الإعلامية في دولة الكويت وأسس التعامل مع المقابلات الصحفية والإعلامية المرئية والمسموعة والمكتوبة.
- التمكن من الإلمام بأنواع المقابلات والحوارات الصحفية وبكيفية التحضير الجيد والإستعداد لها.
- معرفة أسس الخطابة وفن الالقاء.
- عقد المؤتمرات الصحفية والاعلامية الناجحة.
- كيفية التعامل مع أسئلة الإعلاميين المعتادة أو المفاجئة في المقابلات الصحفية وعن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.
- كيفية تحسين وتطوير المهارات الرقمية للمشاركين باستخدام التكنولوجيا الحديثة ووسائل التواصل الاجتماعي لتحقيق نجاح المؤسسة الحكومية في الإعلام الرقمي.
- تطبيقات عملية.

فن التحدث أمام وسائل الإعلام ووسائل التواصل الاجتماعي

مدة البرنامج	5 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/11/20-16
موجه إلى	الفئة الوسطى (مدير إدارة-مراقب- ومن في مستواهم الوظيفي)

يهدف البرنامج التدريبي إلى ترسيخ المفاهيم والمهارات اللازمة للوصول إلى التميز في مجالي الحوكمة والاستدامة في السياق الرقمي وآلية استخدام التكنولوجيا الحديثة والذكاء الاصطناعي كذلك كيفية مواجهة التحديات واستغلال الفرص وتطوير الإطار القانوني والأخلاقي اللازم لتحقيق التميز المؤسسي وتحسين جودة الأداء.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفهومي الحوكمة والاستدامة وأهميتهما.
- فهم العلاقة بين الحوكمة والاستدامة وعلاقتهما بالتحول الرقمي وتأثير ذلك على العمل.
- بيان كيفية دمج مبادئ الاستدامة مع سياسات الحوكمة في عصر التحول الرقمي.
- بيان الممارسات الناجحة محلياً ودولياً في تطبيق الحوكمة المؤسسية.
- تحديد معايير جودة الأداء وآلية قياسها, وكيفية استخدام نماذج تقييم الأداء المعتمدة مثل نموذج (EFQM) و (ISO) .
- استخدام مؤشرات أداء رئيسية لقياس الاستدامة وجودة الأداء, وكيفية متابعة وتحليل تلك المؤشرات.
- التعرف على كيفية دمج الاستدامة في استراتيجيات العمل الحكومي.
- تطوير مهارات الإدارة لتوجيه القطاع العام نحو الحوكمة الرشيدة والاستدامة في ظل المتغيرات و التحديات الرقمية.
- تطبيقات عملية.

الحوكمة والاستدامة في العصر الرقمي

مدة البرنامج	5 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	7-11/12/2025
موجه إلى	الفئة الوسطى (مدير إدارة-مراقب- ومن في مستواهم الوظيفي)

يهدف البرنامج التدريبي إلى تعزيز الوعي والمعرفة بحقوق الموظفين الأساسية، وتزويد المشاركين بالأدوات والاستراتيجيات اللازمة لفهم كيفية تعزيز بيئة عمل عادلة وشاملة ومحفزة للموظفين من خلال استكشاف القوانين والسياسات المتعلقة بحقوق الموظفين، مما يساهم في تحسين الإنتاجية والرفاهية العامة للموظفين.

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفهوم بيئة العمل العادلة والمحفزة وأهمية تعزيزها في مكان العمل.
- بيان المبادئ الأساسية التي تقوم عليها بيئة العمل العادلة لخلق بيئة عمل متوازنة ومنصفة لجميع الموظفين.
- التمكن من تطبيق سياسات عادلة تتماشى مع أفضل الممارسات المحلية والدولية في الحوكمة وتحقيق مبادئها بفعالية.
- التحفيز على المساواة في الفرص وتعزيز الشفافية في الإجراءات الإدارية، وتصميم آليات لتطبيق العدالة في تقييم الأداء والترقيات.
- تعزيز الابتكار في تطبيق حلول جديدة ومستدامة لضمان بيئة عمل أكثر عدلاً.
- تطبيقات عملية.

تعزيز بيئة العمل المحفزة

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/12/31-29
موجه إلى	الفئة الوسطى (مدير إدارة-مراقب- ومن في مستواهم الوظيفي)

يهدف البرنامج التدريبي إلى تطوير خطط استمرارية الأعمال (BUSINESS CONTINUITY PLANS) وبيان استراتيجيات التعافي من الكوارث السيبرانية وكيفية تقييم فاعلية خطط التعافي وتحليلها، كذلك كيفية إدارة المخاطر وآلية تطبيق الممارسات الناجحة التي تساهم في التنبؤ بالمخاطر الإدارية وتفاديها.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفهوم استمرارية الأعمال وأهميته، والفرق بين استمرارية الأعمال وإدارة الأزمات.
- القدرة على تحديد وتقييم المخاطر المحتملة التي تعيق استمرارية الأعمال.
- وضع خطط شاملة لاستمرارية الأعمال وبيان العناصر الأساسية للخطة وآلية تطويرها، وكيفية تحفيز العاملين على اتباعها.
- التعرف على خطوات التعافي من الأزمات، وإستكشاف دور التكنولوجيا في عملية التعافي ودعم استمرارية الأعمال.
- تطبيقات عملية.

الحوكمة وإدارة المخاطر

مدة البرنامج	5 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2026/1/8-4
موجه إلى	الفئة الوسطى (مدير إدارة-مراقب- ومن في مستواهم الوظيفي)

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بالمهارات اللازمة في تعزيز الابتكار وأسس قيادة مبادرات التحول الرقمي وآلية وضع استراتيجيات فعّالة.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفهوم الابتكار والمفاهيم الأساسية المرتبطة بهما.
- التمكن من استخدام التقنيات الرقمية مثل الذكاء الاصطناعي لتحسين الأداء الوظيفي.
- بيان آلية وضع استراتيجيات رقمية فعالة تدعم التغيير والتحول داخل الجهات الحكومية وتواكب التوجهات والتحديات المستقبلية.
- تحفيز الإبداع والابتكار داخل فرق العمل لخلق بيئة عمل مرنة ومبتكرة تواكب التطور الرقمي الهائل.
- تطبيقات عملية.

التحول الرقمي والابتكار الاستراتيجي

مدة البرنامج	5 أيــام
فترة الانعقاد	صباحيــة
تاريخ الانعقاد	2026/1/22-18
موجه إلى	الفئة الوسطى (مدير إدارة-مراقب- ومن في مستواهم الوظيفي)

يهدف هذا البرنامج إلى تمكين المشاركين من تطبيق أفضل الممارسات والاستراتيجيات لإدارة التغييـــر بنجاح في القطاع العام , وتطوير مهارات وقدرات المشاركين في التعامل مع التحديات الناتجة عن التغييـــرات التنظيمية وكيفية التكيف مع التغيرات الداخلية والخارجية لتحقيق استدامة التغيير.

الأهـــداف التدريبيــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفهوم إدارة التغيير وبيان أنواع التغيير التي قد تواجهها المنظمات (التغيير الاستراتيجي، التنظيمي، التكنولوجي والرقمي، إلخ).
- التعريف بالأدوات والتقنيات الحديثة لإدارة التغيير مثل نموذج كوتر (KOTTER'S 8-STEP CHANGE MODEL)، ونموذج (ADKAR) , والنموذج الرشيق (AGILE).
- بيان استراتيجيات شاملة لإدارة التغيير وتقنيات تحليل الفجوات لتحديد التغييرات اللازمة في الجهة لضمان النجاح والاستدامة لهذه التغييرات على المدى الطويل.
- بيان الأسس اللازمة لتعزيز التغيير وتشجيع الابتكار المستمر لضمان بقاء الجهة قادرة على التكيف مع التحديات المستقبلية.
- تطبيقات عملية.

إدارة التغييـر

مدة البرنامج	5 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2026/2/5-1
موجه إلى	الفئة الوسطى (مدير إدارة-مراقب- ومن في مستواهم الوظيفي)

يهدف البرنامج التدريبي الى تعريف المشاركين بأهم التعديلات الجديدة الخاصة بقانون التأمينات الاجتماعية وواجبات وحقوق الموظف في القطاع الحكومي من الناحية القانونية فيما يتعلق بالوظائف العامة.

الأهــــداف التدريبيــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفهوم قانون الـتأمينات الاجتماعية, والاطلاع على الفئات التي يشملها ذلك القانون.
- الاطلاع على نظام التأمين التكاملي.
- بيان التعديلات الجديدة على قانون التأمينات الاجتماعية في الباب الخامس والتأمين التكميلي الاختياري.
- تطبيقات عملية.

مستـجدات قانـون التأمينـات الاجتماعيـة

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	12-2026/1/14
موجه إلى	الفئة الوسطى (مدير إدارة-مراقب- ومن في مستواهم الوظيفي)

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف المشاركين بأحدث المستجدات المتعلقة بقانون ونظام الخدمة المدنية، وشرح حقوق وواجبات الموظف قانونياً فيما يتعلق بالوظائف العامة وفقاً لقانون ونظام الخدمة المدنية.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على قانون الخدمة المدنية والمستجدات التي طرأت عليه.
- تحديد حقوق وواجبات الموظف اتجاه الرؤساء والمرؤوسين، وكيفية التعامل معهم.
- الاطلاع على نظم وقوانين الخدمة المدنية المتعلقة بالمسار الوظيفي للعاملين بالدولة.
- الاطلاع على شروط الترقيات والإجازات وأنواعها، وأسس النقل والندب والإعارة.
- التعرف على أساسيات السلوك الوظيفي في القطاع العام.
- تطبيقات عملية.

مستجدات قانون الخدمة المدنية

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/9/3-1
موجه إلى	الفئة الوسطى (مدير إدارة-مراقب- ومن في مستواهم الوظيفي)

الفئة الإشرافية



يهدف البرنامج التدريبي إلى القدرة على رفع مهارات تطوير الأداء والإنتاجية والتعرف على عوامل تقييم الأداء الوظيفي, وآلية تقييم كفاءة الموظفين وأهم الأساليب المتبعة لذلك باستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي الحديثة للوصول إلى نجاح العمل المؤسسي وتحقيق أهداف المنظمات الإدارية.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- معرفة أسس وعوامل تقييم الأداء الوظيفي وآلية تقييم كفاءة الموظفين.
- التعرف على مفهوم مؤشرات الأداء العالمية وتصميمها لقياس أداء جميع الموظفين تطبيقاً لنظام تقييم الأداء الجديد.
- التعرف على الاستراتيجيات الحديثة في تقييم الأداء الفعلي للموظفين عن طريق التقييم الربع سنوي.
- التعرف على أحدث التقنيات المستخدمة في تطوير الأداء ورفع الكفاءة الإنتاجية.
- مفهوم تقويم الأداء الوظيفي للعاملين واهميته وأهدافه الأساسية وضرورة التقييم لكافة المستويات الإدارية والتنفيذية.
- أساليب تقييم الأداء الوظيفي الحديثة والاستعانة ببطاقات الوصف الوظيفي في عملية تقييم أداء الموظفين وانجازاتهم في العمل.
- أهمية تقييم الأداء الوظيفي في نجاح العمل المؤسسي وتحقيق أهداف المنظمات الإدارية.
- ربط أداء الموظفين بالإنجازات والمكافآت المالية.
- تطبيقات عملية.

مهارات تطوير الأداء ورفع الكفاءة الإنتاجية باستخدام التقنيات الحديثة

مدة البرنامج	5 أيــام
فترة الانعقاد	صباحيــة
تاريخ الانعقاد	2025/9/18-14
موجه إلى	الفئة الإشرافية (رئيـس قسـم ومن في مستواهم الوظيفي)

يهدف البرنامج التدريبي إلى تعريف شاغلي الوظائف الإشرافية إلى آخر مستجدات آلية تقييم الموظفين وذلك بناءً على قرار مجلس الخدمة المدنية رقم (15) لسنة 2017 ، والتعرف على أسس ومعايير التقييم والنظم الآلية المستخدمة لذلك.

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على أخر مستجدات نظام تقييم كفاءة الموظفين.
- معرفة أسس وعوامل تقييم الأداء الوظيفي.
- اكتساب المهارات اللازمة لتقييم المرؤوسين بشكل موضوعي وغير متحيز.
- تمكين المشاركين في كيفية قياس الأداء ومعرفة نقاط الضعف والقوة والعمل على تعزيزها, بالإضافة إلى القدرة على وضع خطط مناسبة لتطوير وتنمية أداء الموظفين.
- التعرف على النظم الآلية المستخدمة في تقييم أداء الموظفين.
- تطبيقات عملية.

نظام تقييم الكفاءة للموظفين (قرار 2017/15)

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/10/29-27
موجه إلى	الفئة الإشرافية (رئيـس قسـم ومن في مستواهم الوظيفي)

يهدف البرنامج التدريبي إلى تمكين شاغلي الوظائف الإشرافية في صياغة ودعم إستراتيجية التخطيط وصقل المهارات اللازمة لإدارة التحديات وبناء فرق العمل، ومساهمات الإشرافي في التميز الإداري وتكوين وبناء فرق عمل ناجحة ذات قنوات تواصل فعاله لتحقيق النتائج المطلوبة وتحقيق التميز الإداري.

الأهـــداف التدريبيــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفهوم التخطيط الإستراتيجي وعناصره وكيفية تبنيه كآلية لصناعة مستقبل ناجح.
- توضيح دور الإشرافي في تحقيق التميز الإداري من خلال توجيه الفرق وتحقيق الأهداف.
- تعزيز مهارات التواصل الفعّال داخل فرق العمل لضمان التنسيق والإنجاز بكفاءة.
- تطوير استراتيجيات لبناء فرق عمل قوية قادرة على تحقيق النتائج المطلوبة.
- تحليل عوامل نجاح الفرق وكيفية مواجهة التحديات التي قد تعرقل الأداء الجماعي.
- تطبيقات عملية.

الإشراف الإستراتيجي ومتابعة فـرق العمـل

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/10/8-6
موجه إلى	الفئة الإشرافية (رئيـس قسـم ومن في مستواهم الوظيفي)

يهدف البرنامج التدريبي إلى اكساب المشاركين القدرة على إدارة أداء الموظفين بناءً على كفاءة وجودة الانجاز مما يؤدي إلى الإرتقاء بأداء الجهة من خلال ربط أهدافها بمهام وإنجازات الموظف.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- تعريف إدارة الأداء وأهميتها في تحسين كفاءة الموظفين وجودة الإنجاز.
- توضيح العلاقة بين أداء الموظفين وأهداف المنظمة وكيفية ربطهما لتحقيق النجاح المؤسسي.
- تحديد الأهداف الذكية (SMART) وكيفية استخدامها في إدارة الأداء.
- تقييم الأداء باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIS) وضمان تحقيق الأهداف بكفاءة وجودة.
- تطبيق أساليب فعّالة في تقديم التغذية الراجعة لتحفيز الموظفين وتحسين أدائهم.
- تحديد العقبات والتحديات في إدارة الأداء وكيفية التعامل معها لتطوير الأداء العام.
- إدارة الأداء في بيئات العمل المتغيرة وكيفية تطبيق استراتيجيات لتحسين الأداء في الأوقات الصعبة.
- تطوير استراتيجيات لتحفيز الموظفين ودعمهم لتحقيق الأداء العالي بناءً على أهداف المنظمة.
- تطبيقات عملية.

إدارة الأداء الوظيـفي

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/9/3-1
موجه إلى	الفئة الإشرافية (رئيس قسـم ومن في مستواهم الوظيفي)

يهدف البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لتطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية بفعالية، مما يعزز من كفاءة الأداء، وتحقيق تحسينات ملموسة في أداء الأقسام، مما يسهم في تعزيز الاستدامة والامتثال وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة وتعزيز الشفافية والمساءلة في العمل.

الأهــــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مبادئ الحوكمة المؤسسية وأهميتها في تحسين الأداء المؤسسي وضمان الاستدامة.
- شرح كيفية تطبيق مبادئ الحوكمة المؤسسية بفعالية لتحقيق تحسينات ملموسة في أداء الأقسام.
- تعزيز الثقافة العامة للحوكمة المؤسسية.
- القدرة على تعزيز الشفافية والمساءلة داخل المؤسسة لضمان امتثالها للمعايير والأهداف الاستراتيجية.
- تطبيق استراتيجيات لضمان كفاءة الأداء من خلال تكامل مبادئ الحوكمة مع العمليات المؤسسية.
- تحقيق الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة عبر تحسين التنظيم والإدارة بناءً على أسس الحوكمة المؤسسية.
- تنمية مهارات قياس الأداء المؤسسي لضمان التطور المستمر في تحقيق الأهداف.
- تطبيقات عملية.

الحوكمـة المؤسسية

مدة البرنامج	5 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/11/13-9
موجه إلى	الفئة الإشرافية (رئيـس قسـم ومن في مستواهم الوظيفي)

يهدف البرنامج التدريبي إلى تمكين المشاركين من تحسين كفاءة ودقة إعداد المذكرات والتقارير باستخدام تقنيات الذكاء الإصطناعي الحديثة لتحسين جودة المخرجات الإدارية.

الأهـــــداف التدريبيــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على أحدث التطبيقات في مجال إعداد وكتابة التقارير الإدارية وكيفية استخدامها.
- معرفة أسس عملية إعداد المذكرات والتقارير وزيادة السرعة في الانجاز من خلال أتمتة العديد من المهام الكتابية مثل تنظيم النصوص، وإعادة صياغة الجمل، وكتابة الملخصات.
- بيان كيفية استخدام تقنيات الذكاء الإصطناعي في تحليل البيانات واستخلاص النتائج.
- الإمتثال للمتطلبات القانونية أو المهنية الخاصة بكل مجال في إعداد المذكرات والتقارير الإدارية.
- تطبيقات عملية.

إعداد المذكرات والتقارير الإدارية باستخدام تطبيقات الذكاء الإصطناعي

مدة البرنامج	3 أيــام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/11/26-24
موجه إلى	الفئة الإشرافية (رئيـس قسـم ومن في مستواهم الوظيفي)

يهدف البرنامج التدريبي إلى تعزيز كفاءة وكفاية العاملين في القطاع الحكومي في استخدام الأدوات التحليلية المتقدمة لتقديم قرارات وسياسات مبنية على بيانات دقيقة وموثوقة تساهم في اتخاذ قرارات استراتيجية مدروسة تسهم في تحسين الأداء الحكومي.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- تطوير المهارات اللازمة لتحليل البيانات بفعالية وإستخدامها لتوجيه إتخاذ القرارات.
- تعزيز ثقافة التحليل الرقمي والإبتكار في العمل الحكومي بإستخدام أدوات التحليل الحديثة مثل الذكاء الإصطناعي وتحليل البيانات الكبيرة.
- بيان كيفية التحليل الدقيق للبيانات والحقائق والتحليل الأمثل للأداء والنتائج.
- تطبيقات عملية.

تطوير القدرات التحليلية في القطاع الحكومي

مدة البرنامج	5 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/12/18-14
موجه إلى	الفئة الإشرافية (رئيـس قسـم ومن في مستواهم الوظيفي)

يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف على أهمية حقوق الموظفين وتمكينهم من خلق بيئة عمل عادلة تشجع على الابتكار والإبداع وتعزز من تحفيزهم مما يسهم في تحسين الإنتاجية وتطوير ورفع الأداء المؤسسي.

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على حقوق وواجبات الموظفين وأهميتها.
- التعرف على مفهومي الابتكار والتحفيز.
- تعزيز الانتماء والولاء للجهة وزيادة دافعية الموظفين للعمل لتنمية مهاراتهم وتحقيق تطورهم الشخصي والمهني.
- تحسين التفكير الإبداعي وكيفية خلق بيئة تشجع الموظفين على تقديم أفكار جديدة وحلول مبتكرة.
- رفع مستوى الأداء الوظيفي من خلال تعزيز بيئة العمل التي تدعم المساواة والتفاعل الإيجابي وتوفر الأدوات والموارد اللازمة للإبداع والابتكار.
- تحسين التعاون والعمل الجماعي بين الموظفين لتبادل الأفكار وتحقيق الأهداف المشتركة للجهة.
- تطبيقات عملية.

حقوق الإنسان وخلق بيئة عمل مبتكرة ومحفزة

مدة البرنامج	3 أيــام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	12-2026/1/14
موجه إلى	الفئة الإشرافية (رئيـس قسـم ومن في مستواهم الوظيفي)

يهدف البرنامج التدريبي إلى تمكين المشاركين من فهم وتطبيق مبادئ قياس الأداء المؤسسي باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIS)، وذلك من خلال تطوير مهاراتهم في تصميم وتنفيذ أنظمة قياس فعّالة، مما يسهم في تعزيز الكفاءة والفعالية المؤسسية، وتحسين جودة الخدمات والعمليات داخل المؤسسة، وبالتالي تحقيق الأهداف الاستراتيجية المنشودة.

الأهـــــداف التدريبيــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفاهيم قياس الأداء المؤسسي وأهمية مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIS) في تحسين فعالية المؤسسات.
- فهم كيفية تحديد واختيار مؤشرات الأداء المناسبة التي تتماشى مع الأهداف الإستراتيجية للمؤسسة.
- إكتساب المهارات اللازمة لتصميم وتنفيذ أنظمة قياس أداء فعّالة ومتوافقة مع احتياجات المؤسسة.
- التمكن من إستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية لتحليل وتقييم كفاءة وفعالية العمليات والخدمات داخل المؤسسة.
- تحليل البيانات الناتجة عن مؤشرات الأداء وإستخدامها لتحسين الأداء المؤسسي وتعزيز جودة الخدمات.
- فهم كيفية ربط مؤشرات الأداء بالإستراتيجيات المؤسسية وتحقيق الأهداف الإستراتيجية المرجوة.
- تطبيقات عملية.

قياس الأداء المؤسسي بإستخدام مؤشرات الأداء (KPIS)

مدة البرنامج	5 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2026/1/29-25
موجه إلى	الفئة الإشرافية (رئيـس قسـم ومن في مستواهم الوظيفي)

يهدف البرنامج التدريبي إلى تأهيل الموظفين الإشرافيين في القطاع الحكومي لتمكينهم من التعامل مع المخاطر بكفاءة وفاعلية، وذلك من خلال تزويدهم بالمعرفة والمهارات اللازمة لفهم أنواع المخاطر المختلفة، وطرق تقييمها وتحليلها، بالإضافة إلى استراتيجيات للتعامل معها بما يضمن استمرارية العمل وتحقيق الأهداف المؤسسية.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفاهيم ومعايير إدارة المخاطر.
- تحديد أنواع المخاطر التي قد تواجه المؤسسات الحكومية.
- القدرة على تحليل وتقييم المخاطر بشكل دقيق.
- تعلم أساليب وضع استراتيجيات فعّالة لمراقبة المخاطر المحتملة والتنبؤ بها قبل حدوثها ثم معالجتها.
- تطوير مهارات اتخاذ القرارات المناسبة في مواجهة المخاطر.
- التعرف على أدوات وتقنيات التخفيف من تأثير المخاطر.
- تطبيقات عملية.

إدارة المخاطر

مدة البرنامج	5 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2026/2/12-8
موجه إلى	الفئة الإشرافية (رئيـس قسـم ومن في مستواهم الوظيفي)

الفئة التنفيذيــة



يهدف البرنامج التدريبي إلى التعرف على القيم والسلوكيات التي ينبغي إتباعها أثناء أداءهم المهام الوظيفية وفي العلاقات مع الزملاء في العمل والمسؤولين، وتضمن تطبيقاً أكثر فعالية للقوانين واللوائح وتحديد معايير النزاهة والسلوك الواجب مراعاته مما يجعل بيئة العمل أكثر شفافية ونزاهة.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- شرح تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (11) لسنة 2012 بشأن توجيهات وإرشادات السلوك لموظفي الجهات الحكومية.
- التعرف على توجيهات وإرشادات السلوك لموظفي الجهات الحكومية وأهميتها في الارتقاء بمستوى الأداء الوظيفي.
- إكساب المشاركين القدرة على التعامل الجيد مع المرؤوسين وبيان واجباتهم وحقوقهم مما ينعكس بشكل إيجابي على الأداء الوظيفي وتعزيز الانتماء المؤسسي.
- معرفة أسس وضوابط تقييم أداء الموظفين وفقًا للقرارات واللوائح المعتمدة.
- تطبيقات عملية.

مدونـة السلـوك الوظيـفي والإنتمـاء المـؤسسي

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	1-3/9/2025
موجه إلى	كافة العاملين في الفئة التنفيذية

يهدف البرنامج التدريبي إلى إكساب المشاركين القدرة على إعداد سجل أداء بناءً على كفاءة وجودة الإنجاز مما يؤدي إلى إدارة أداء الموظفين والإرتقاء بأداء الجهة من خلال ربط أهدافها بمهام وانجازات الموظف.

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفهوم سجل أداء الموظف وأهمية توثيق الأداء.
- تدوين المهام والإنجازات في نظام تسجيل المهام الوظيفية للتدقيق ومتابعتها ورصد وتسجيل المعاملات والأنشطة ذات الصلة.
- فهم معايير قياس وتقييم الأداء في بيئة العمل.
- معرفة كيفية إعداد وتحليل تقارير الأداء وتحديد نقاط القوة والضعف.
- الإطلاع على كيفية ربط سجل الأداء بفرص التدريب والترقية والتطوير المهني.
- تطبيقات عملية.

سجـــل أداء المـــوظف

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/9/24-22
موجه إلى	كافة العاملين في الفئة التنفيذية

يهدف البرنامج التدريبي إلى التعريف بمفاهيم الحوكمة المؤسسية للمشاركين والتعريف بمبادئها واهميتها والآليات اللازمة لتطبيقها مما يساهم في تطوير الأداء المؤسسي للقطاع العام.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفهوم الحوكمة وأهميتها في القطاع العام.
- فهم المبادئ الأساسية للحوكمة مثل الشفافية والمساءلة والمشاركة.
- تعزيز الثقافة العامة للحوكمة المؤسسية.
- معرفة دور الحوكمة في تحسين الأداء الإداري والخدمات العامة.
- الاطلاع على التشريعات والقوانين المتعلقة بالحوكمة في القطاع العام.
- دراسة أفضل الممارسات العالمية في تطبيق الحوكمة في المؤسسات الحكومية.
- تطبيقات عملية.

أساسيات الحوكمة في القطاع العام

مدة البرنامج	5 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/9/11-7
موجه إلى	كافة العاملين في الفئة التنفيذية

يهدف البرنامج التدريبي إلى بيان إستراتيجيات الأداء المتميز وتمكين المشاركين من إنجاز الأعمال بطريقة غير روتينية ومتميزة للإرتقاء بمستوى الأداء للوصول للنتائج المستهدفة وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجهة.

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- تعريف مفهوم الأداء المتميز وأهميته في تحقيق النجاح المؤسسي.
- التعرف على الاستراتيجيات الأساسية التي تساهم في تحسين الأداء الفردي والجماعي داخل المنظمة.
- فهم كيفية تحديد الأهداف الذكية (SMART) وكيفية ربطها مع الأداء المتميز.
- التعرف على أساليب التحفيز الفعّالة التي تساهم في رفع مستوى الأداء وتحقيق التفوق الوظيفي.
- تطبيق تقنيات إدارة الوقت بشكل فعال لتحقيق أقصى إستفادة من الموارد المتاحة وتعزيز الإنتاجية.
- تعلم كيفية التعامل مع التحديات والصعوبات التي قد تؤثر على الأداء وطرق التغلب عليها.
- تطوير مهارات التفكير النقدي والإبتكار لزيادة الكفاءة وجودة العمل.
- فهم دور القيادة في تعزيز الأداء المتميز وكيفية قيادة فرق العمل لتحقيق الأهداف المشتركة.
- تطبيق إستراتيجيات قياس الأداء وتقييم النتائج باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIS).
- تقديم دراسات حالة عملية ومناقشتها لتوضيح تطبيقات الأداء المتميز في بيئات عمل مختلفة.
- تطبيقات عملية.

استـراتيجيـات الأداء المتميـــز

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/10/22-20
موجه إلى	كافة العاملين في الفئة التنفيذية

يهدف البرنامج التدريبي إلى تعريف مفهوم الإحتراق الوظيفي للموظفين لتحقيق الإلتزام والرضا الوظيفي مما يعمل على رفع الإنتاجية وتحقيق اهداف المؤسسة.

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- تعريف مفهوم الإحتراق الوظيفي وأسبابه وعوامل الخطر المرتبطة به.
- التعرف على مراحل الإحتراق الوظيفي وكيفية تأثيره على الصحة النفسية والجسدية للفرد.
- فهم العلاقة بين ضغط العمل, الإجهاد النفسي, والاحتراق الوظيفي وكيفية التعرف على أعراضه في وقت مبكر.
- التعرف على أساليب الوقاية الفعّالة من الإحتراق الوظيفي وطرق تعزيز التوازن بين العمل والحياة الشخصية.
- تعلم تقنيات إدارة التوتر والضغط النفسي التي تساهم في تقليل مخاطر الاحتراق الوظيفي.
- التعرف على استراتيجيات الدعم الاجتماعي وكيفية بناء بيئة عمل داعمة لتحسين الرفاهية النفسية للعاملين.
- القدرة على حل النزاعات والخلافات الإدارية.
- تطبيق إستراتيجيات التعافي والتأهيل التي تساهم في إستعادة النشاط الذهني والجسدي بعد حدوث الاحتراق الوظيفي.
- التعرف على كيفية تعزيز الوعي الشخصي ومهارات العناية الذاتية للحد من التأثيرات السلبية للإحتراق الوظيفي.
- تطبيقات عملية.

التعامــل مع الاحتـراق الوظيــفي (BURN OUT)

مدة البرنامج	3 أيــام
فترة الانعقاد	صباحيــة
تاريخ الانعقاد	2025/11/5-3
موجه إلى	كافة العاملين في الفئة التنفيذية

يهدف البرنامج التدريبي إلى تعزيز القواعد والإرشادات اللازمة لسلوكيات العاملين التي تنظم عمل الفرد في القطاع العام وعلاقاته مع الآخرين لتجسيد مبادئ النزاهة والشفافية في الأداء والإمتثال للقوانين واللوائح المتبعة في العمل لخلق بيئة ايجابية وتحسين الأداء الوظيفي.

الأهداف التدريبية:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- تعريف مفهوم أخلاقيات المهنة وأهميتها في تحقيق بيئة عمل مهنية وصحية.
- التعرف على المبادئ الأساسية لأخلاقيات المهنة مثل النزاهة، الأمانة، والاحترام المتبادل.
- فهم العلاقة بين أخلاقيات المهنة والمسؤولية المهنية تجاه الزملاء والعملاء والمجتمع.
- التعرف على كيفية اتخاذ قرارات مهنية سليمة , وفقاً للمبادئ الأخلاقية واللوائح المهنية.
- تعلم كيفية التعامل مع الضغوطات الأخلاقية في مكان العمل والحفاظ على السلوك المهني.
- فهم دور القيم الشخصية في تعزيز أخلاقيات المهنة وكيفية دمجها في العمل اليومي.
- التعرف على أهمية السرية وحماية المعلومات الشخصية والمهنية في بيئة العمل.
- تطبيق استراتيجيات تعزيز التعاون والشفافية في بيئة العمل من خلال أخلاقيات المهنة.
- تعلم كيفية التعامل مع الأزمات أو المواقف الصعبة بطريقة أخلاقية واحترافية.
- تطبيقات عملية

أخلاقيـات المهنــــة (WORK ETHICS)

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/11/26-24
موجه إلى	كافة العاملين في الفئة التنفيذية

يهدف البرنامج التدريبي إلى زيادة الوعي لدى المشاركين حول مخاطر التهديدات السيبرانية وأهمية حماية المعلومات الشخصية والمؤسسية عبر الإنترنت, بالإضافة الى توفير طرق وقائية بسيطة وفعّالة للمشاركة في الحفاظ على بيئة إلكترونية آمنة.

الأهـــداف التدريبيــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- تعريف مفهوم التوعية السيبرانية وأهميتها.
- تحديد المخاطر السيبرانية الشائعة.
- توضيح السلوكيات الرقمية الآمنة.
- التعرف على أساليب الحماية البسيطة والفعّالة.
- التعرف على وسائل الأمان للأجهزة الشخصية.
- توضيح أهمية التعليم المستمر حول المخاطر الإلكترونية.
- التعرف على مبادئ حماية البيانات الشخصية.
- التعرف على دور الأفراد في تعزيز الأمن السيبراني داخل المؤسسات.
- تطبيقات عملية.

التوعية السيبرانيـة

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/12/10-8
موجه إلى	كافة العاملين في الفئة التنفيذية

يهدف البرنامج التدريبي إلى تعزيز المعرفة والمهارات المتعلقة بحقوق الموظفين في بيئة العمل مما يساهم في تحسين رفاهيتهم المهنية والشخصية وتحقيق الرضا الوظيفي.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- تعريف الموظفين بحقوقهم الأساسية في بيئة العمل.
- شرح القوانين والتشريعات المتعلقة بالعمل، بما في ذلك حقوق الموظفين في مختلف السياقات القانونية.
- توعية الموظفين بحقهم في التدرب المستمر والتطوير الإداري لتحسين مهاراتهم وزيادة فرصهم في التقدم الوظيفي.
- بيان كيفية المساهمة في القرارات التي تؤثر على بيئة العمل وحقوقهم، وتعزيز مفاهيم المشاركة والتعاون.
- تطبيقات عملية.

الوعي الشامل بحقوق الموظفين

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2026/1/7-5
موجه إلى	كافة العاملين في الفئة التنفيذية

يهدف البرنامج التدريبي إلى تمكين المشاركين من تحسين كفاءة ودقة إعداد المذكرات والتقارير باستخدام تقنيات الذكاء الإصطناعي الحديثة لتحسين جودة المخرجات الإدارية.

الأهـــداف التدريبيــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على أحدث التطبيقات في مجال إعداد وكتابة التقارير الإدارية وكيفية استخدامها.
- معرفة أسس عملية إعداد المذكرات والتقارير وزيادة السرعة في الإنجاز من خلال أتمتة العديد من المهام الكتابية مثل تنظيم النصوص، وإعادة صياغة الجمل، وكتابة الملخصات.
- بيان كيفية استخدام تقنيات الذكاء الإصطناعي في تحليل البيانات وإستخلاص النتائج.
- الإمتثال للمتطلبات القانونية أو المهنية الخاصة بكل مجال في اعداد المذكرات والتقارير الإدارية.
- تطبيقات عملية.

اعداد المذكرات والتقارير الإدارية باستخدام تطبيقات الذكاء الإصطناعي

مدة البرنامج	5 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2026/1/29-25
موجه إلى	كافة العاملين في الفئة التنفيذية

يهدف البرنامج التدريبي إلى تعزيز مبدأ الشفافية والنزاهة في المعاملات الإدارية وحظر تعارض المصالح، بما يكفل تحقيق الإدارة الرشيدة لأموال وموارد وممتلكات الدولة والإستخدام الأمثل لها.

الأهــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفهوم النزاهة الوطنية.
- معرفة أساليب الوقاية من الفساد.
- إضعاف دوافع ومحفزات اللجوء الى الفساد من خلال تطبيق صارم للقوانين واسترداد الموجودات المرتبطة بأعمال الفساد.
- العمل على مكافحة الفساد ودرء مخاطره وآثاره وملاحظة مرتكبيه.
- تعزيز إطار الوقاية للحد من الأنشطة المرتبطة بالفساد.
- تشجيع وتفعيل دور مؤسسات ومنظمات المجتمع المدني في مكافحة الفساد.
- القدرة على التأثير على العقليات والسلوكيات عبر مختلف الوسائل بهدف ترسيخ قيم المواطنة والاخلاقيات.
- تحسين فعالية وتنفيذ القوانين التي تم وضعها لمعالجة الفساد.
- تعزيز مبدأ التعاون والمشاركة مع الدول والمنظمات الاقليمية والدولية في مجالات مكافحة الفساد.
- تطبيقات عملية.

تعزيز النزاهة ومكافحة الفساد الإداري والمالي

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2026/2/4-2
موجه إلى	كافة العاملين في الفئة التنفيذية

الفئة التخصصية



يهدف البرنامج التدريبي إلى تهيئة المعينين الجدد في القطاع الحكومي إداريا وسلوكيا، ومعاونتهم على تقبل الوضع الوظيفي والتعايش مع الزملاء والإلمام بقوانين العمل المختلفة ومعرفة حقوق وواجبات الموظف في بيئة العمل لتوسيع مداركهم حول واقع بيئة العمل.

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على حقوق وواجبات الموظف العام من خلال مستجدات قانون الخدمة المدنية.
- شرح تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (11) لسنة 2012 بشأن توجيهات وإرشادات السلوك لموظفي الجهات الحكومية.
- كيفية استخدام خدمات النظام المتكامل التي يقدمها ديوان الخدمة المدنية و وزارات الدولة المختلفة.
- القدرة على التعايش المهني والتوازن ومعرفة فنون التواصل في بيئة العمل لتحقيق التميز.
- استخدام الأسلوب الأمثل للتغلب على ضغوط العمل ومواجهتها لاستثمار الوقت في انجاز المهام.
- تنمية مهارة الإتصال الفعال والانصات والتعرف على الأنماط المختلفة من البشر وكيفية التعامل معها.
- تطبيقات عملية.

تهيئـة المعينيـــن الجـدد

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/9/24-22
موجه إلى	كافة الموظفين الجدد

يهدف البرنامج التدريبي الى تعريف المشاركين بأسس لائحة البعثات والإجازات الدراسية والدورات التدريبية الخارجية والإطلاع على حقوق الموفدين وواجباتهم وفقاً للائحة قبل وبعد منحهم البعثة أو الإجازة الدراسية أو الدورة التدريبية الخارجية.

الأهـــــداف التدريبيــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على شروط لائحة البعثات والإجازات الدراسية والدورات التدريبية الخارجية وأسس تطبيقها.
- التمكن من تحديد حقوق و واجبات الموفد قبل وبعد منحه (البعثة - الإجازة - دورة تدريبية خارجية).
- كيفية مطابقة الشروط الخاصة بكل من البعثات والإجازات والدورات الخارجية.
- الإطلاع على الصيغ المعتمدة للمخاطبات الرسمية فيما يخص البعثات والاجازات والدورات التدريبية وكيفية إستخدام تلك النماذج.
- بيان كيفية استخدام شاشات النظم المتكاملة لكل من البعثات والإجازات والدورات التدريبية الخارجية.
- تطبيقات عملية.

لائحة البعثات والإجازات الدراسية والدورات التدريبية الخارجية

مدة البرنامج	5 أيام
فترة الانعقاد	صباحية
تاريخ الانعقاد	2025/11/20-16
موجه إلى	العاملين المعنيين في مجال البعثات والإجازات الدراسية والدورات التدريبية الخارجية

يهدف البرنامج التدريبي إلى تنمية مهارات المشاركين في الإلقاء والتقديم لعرض موضوع أو فكرة معينة واستخدام الأساليب المناسبة لذلك, والتخطيط والإعداد الجيد ومعرفة أنواع الجمهور وكيفية التعامل مع مختلف الشخصيات للوصول إلى الهدف المرجو من ذلك.

الأهـــــداف التدريبيــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مواصفات المتحدث المميز وفن الإلقاء.
- الاطلاع على المهارات اللازمة لكسر الحواجز والتحدث أمام الجماهير وإلقاء الخطابات.
- تحديد العوامل المسببة للقلق أثناء العروض التقديمية وطرق تجنبها.
- التعرف على أنماط المستمعين وكيفية التحدث والإلقاء لكل منهم.
- اكتساب مهارات الإلقاء والتأثير بالإيماءات ونبرات الصوت.
- الإلمام بمهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي اللازمة لتقديم عروض مميزة.
- تطبيقات عملية.

مهـارات الإلقـاء والعــرض والتقديـم

مدة البرنامج	5 أيـام		
فترة الانعقاد	صباحيـة		
تاريخ الانعقاد	2025/9/11-7	2025/10/16-12	2025/11/27-23
موجه إلى	كافة الفئات الوظيفية من يتطلب عملهم القيام بعروض تدريبية (مسبق إعداد مدرب)		

يهدف البرنامج التدريبي إلى إعداد وتأهيل المدربين لاحتراف التدريب و إكسابهم المهارات التي تمكنهم من نقل المعلومات والخبرات إلى الآخرين بالأساليب التدريبية الحديثة، ولكي يكونوا قادرين على تخطيط وتنفيذ وتقويم العملية التدريبية لتكون مخرجاتهم أكثر فاعليه لتأهيل أجيال أخرى قادمة تقود المسيرة.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفاهيم ومعايير التدريب.
- كيفية تحديد وتحليل الإحتياجات التدريبية.
- القدرة على وضع الأهداف التدريبية وتصميم البرامج.
- إكتساب مهارة العرض والتقديم (الكلمة -الصوت - النبرة- القوة- التخلص من التوتر).
- التمكن من إدارة الوقت التدريبي.
- التعرف على أنماط وأنواع المتدربون والمدربون وكيفية التعامل معهم.
- إعداد وتصميم الجلسات التدريبية وتطويرها.
- تطبيقات عملية.

إعـداد مـدرب

مدة البرنامج	10 أيـام	
فترة الانعقاد	صباحيـة	
تاريخ الانعقاد	2025/11/13-2	2026/2/12-1
موجه إلى	كافـة الفئـات الوظيفيـة	
شروط الالتحاق بالبرنامج	• اجتياز المقابلة الشخصية مع المختصين في ديوان الخدمة المدنية. • اجتياز برنامج مهارات الإلقاء والعرض والتقديم أو اجتياز برنامج تدريبي متصل بمهارات الإلقاء والعرض والتقديم . • يستثنى من الشرط السابق حملة الشهادات العليا (درجة الدكتوراه). • يحق لكل متدرب التسجيل والالتحاق في مجال واحد فقط من مجالات اعداد المدرب (اعداد مدرب أو اعداد مدرب في مجال مدونة السلوك الوظيفي).	

يهدف البرنامج التدريبي إلى التأهيل المهاري وبشكل إحترافي لمجموعة من المدربين المختصين في مجال عملهم، لتفعيل دور مدونة السلوك الوظيفي في الجهات الحكومية بهدف تصويب الأداء وتعزيز السلوك الوظيفي وصولاً إلى تقديم خدمات متميزة وبيئة عمل أكثر شفافية ونزاهة، من خلال التدريب لنشر الوعي بأهمية تطبيق القوانين واللوائح.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفهوم وأهمية تطبيق مدونة السلوك الوظيفي في الجهات الحكومية.
- شرح تعميم ديوان الخدمة المدنية رقم (11) لسنة 2012 بشأن توجيهات وإرشادات السلوك لموظفي الجهات الحكومية.
- التعرف على صفات المدرب المحترف والمكونات الأساسية للتدريب المؤثر .
- إكتساب مهارة العرض والتقديم.
- التمكن من إدارة الوقت والجلسات التدريبية.
- إكتساب الخبرات العملية والتطبيقية للعمل كمدرب محترف في مدونة السلوك الوظيفي.
- تصميم منهج وحقيبة تدريبية خاصة في مدونة السلوك الوظيفي لتدريب العاملين في الجهات الحكومية.
- تطبيقات عملية.

إعـداد مـدرب فـي مجـال مدونـة السلـوك الـوظيفي

مدة البرنامج	10 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	14-25/12/2025
موجه إلى	كافـة الفئـات الوظيفيـة
شروط الالتحاق بالبرنامج	• اجتياز المقابلة الشخصية مع المختصين في ديوان الخدمة المدنية. • اجتياز برنامج مهارات الإلقاء والعرض والتقديم أو اجتياز برنامج تدريبي متصل بمهارات الإلقاء والعرض والتقديم . • يستثنى من الشرط السابق حملة الشهادات العليا (درجة الدكتوراه). • يحق لكل متدرب التسجيل والالتحاق في مجال واحد فقط من مجالات اعداد المدرب (اعداد مدرب أو اعداد مدرب في مجال مدونة السلوك الوظيفي). • اجتياز فترة الاعتماد بعد انهاء البرنامج التدريبي عن طريق تقديم ورشتين تدريبيتين منفصلتين خلال فترة 6 شهور. • أولوية الترشيح للجهات التي لم يسبق لها المشاركة في برنامج(اعداد مدرب في مجال مدونة السلوك الوظيفي) .

يهدف البرنامج التدريبي إلى بناء قدرات الكوادر الوطنية للمساهمة في عملية التنمية لتكون مؤهلة في تفعيل النظام المؤسسي ومبادئ الحوكمة وإحداث الاستدامة المؤسسية في الجهاز الإداري في الدولة من خلال توفير خبرات على المستوى الوطني تساعد في إعداد كوادر أخرى.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفهوم وخصائص وأهمية الحوكمة المؤسسية.
- التعرف على مبادئ الحوكمة المؤسسية وآليات تطبيقها.
- معرفة تحديات تطبيق الحوكمة في القطاع الحكومي.
- اكتساب المعارف اللازمة للقيام بعملية التقييم المؤسسي للحوكمة وخطة التطوير.
- التعرف على التجارب الدولية الناجحة في تطبيق الحوكمة المؤسسية.
- التعرف على صفات المدرب المحترف والمكونات الأساسية للتدريب المؤثر.
- اكتساب مهارة العرض والتقديم.
- التمكن من إدارة الوقت والجلسات التدريبية.
- اكساب الخبرات العملية والتطبيقية للعمل كمدرب محترف في مجال الحوكمة المؤسسية.
- تصميم منهج وحقيبة تدريبية خاصة بالحوكمة لنشر ثقافة الحوكمة المؤسسية بين العاملين الجهات الحكومية.
- تطبيقات عملية.

إعـداد مـدرب في مجـال الحوكمـة المؤسسيـة

مدة البرنامج	10 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	18-2026/1/29
موجه إلى	كافـة الفئـات الوظيفيـة
شروط الالتحاق بالبرنامج	• مؤهل جامعي على أن تكون الأفضلية لمن لديه دراسات متقدمة (دراسات عليا ماجستير-دكتوراه). • خبرة جيدة في مجال التخصص تمكنه من إدارة الحوار مع المستويات المختلفة من المتدربين. • يفضل أن يكون حاصل على شهادة اعداد مدرب و لديه خبرة في مجال التدريب • يتطلب اجتياز فترة الاعتماد بعد انهاء البرنامج التدريبي (فترة 6 شهور) يتخللها عدة متطلبات (تقديم ورش-تقديم أوراق بحثية-إجراء تقييم مؤسسي). • سمات ومهارات قيادية. • الاستعداد للتطوير والتعلم والرغبة في احتراف مهنة التدريب. • يفضل من حصل على برامج تدريبية متنوعة. • يفضل ألا يزيد السن عن 45 عاماً. • اجتياز المقابلة الشخصية. • **علما بأنه في حال انسحاب المرشح أو عدم استكمال متطلبات البرنامج التدريبي سيتحمل التكلفة المالية للبرنامج**

يهدف البرنامج التدريبي إلى تمكين العاملين في مجال إدارة المكاتب والسكرتارية في استخدام التقنيات المتقدمة في إدارة الأعمال لمواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة في ظل التحول الرقمي وذلك لتحقيق الكفاءة والفعالية في العمل الإداري والقدرة على مواجهة التحديات الرقمية بمهارة وفاعليه.

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- مفهوم إدارة المكاتب وتنظيمها وفق الطرق العصرية الحديثة.
- تنمية مهارات السكرتارية وفقاً للأساليب الحديثة.
- كيفية استخدام الأجهزة والبرامج والأدوات المكتبية الحديثة.
- التعرف على نظام الأرشفة الحديث (G2G).
- تطبيقات عملية.

السكرتارية والتحـول الرقـمي الإداري

مدة البرنامج	5 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/10/2 - 9/28
موجه إلى	كافة العاملين في مجال السكرتارية

يهدف البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بالجوانب النظرية والتطبيقية للتحرير والصياغة الإخبارية في الإعلام الرقمي والنشر الرقمي في منصات التواصل الاجتماعي وتحليل التفاعل الرقمي لرفع مستوى جودة الخبر ومواكبةً للتطورات التكنولوجية الحديثة.

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفهوم الإعلام الرقمي وأهمية الصياغة الإعلامية في العصر الرقمي.
- تطوير مهارات صياغة المحتوى الإعلامي الرقمي بشكل مؤثر وجذاب يتناسب مع المنصات الرقمية المختلفة.
- اكتساب القدرة على استخدام الأدوات والتقنيات الحديثة في إعداد وتوزيع المحتوى الإعلامي الرقمي.
- فهم استراتيجيات إدارة الحملات الإعلامية الرقمية وطرق قياس نجاحها.
- تطبيق أساليب وأدوات تحليل البيانات لتوجيه القرارات الإعلامية الرقمية وتحقيق الأهداف المرجوة.
- التعرف على مفاهيم الإعلانات المدفوعة على المنصات الرقمية وكيفية صياغتها بفعالية.
- تطبيقات عملية.

فنـون الصياغـة الإعلامية الرقميـة

مدة البرنامج	5 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/10/23-19
موجه إلى	كافة العاملين في مجال الإعلام

يهدف البرنامج التدريبي إلى تعريف المشاركين بالمفاهيم الأساسية لخدمة المراجعين، وتحليل الأنماط السلوكية للشخصيات المختلفة من المراجعين وطرق التعامل معها، وصقل مهارات الاتصال والتواصل الفعالة لتحسين جودة الخدمات المقدمة.

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على المفاهيم الأساسية لخدمة المراجعين وأهمية تقديم خدمة متميزة.
- فهم وتحليل الأنماط السلوكية المختلفة للمراجعين وكيفية التعامل مع كل نوع بطريقة فعّالة.
- اكتساب مهارات الاتصال الفعّال والتواصل الجيد مع المراجعين لتحسين جودة الخدمة المقدمة.
- التمكن من استخدام استراتيجيات التعامل مع المواقف الصعبة وحل النزاعات بفعالية.
- تطوير مهارات الاستماع النشط وكيفية استيعاب احتياجات المراجعين بشكل سريع ودقيق.
- تعزيز القدرة على تقديم الحلول المناسبة في الوقت المناسب مع الحفاظ على رضا المراجعين.
- تطبيقات عملية.

التعامل مع الجمهور وخدمة العملاء

مدة البرنامج	5 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/11/13-9
موجه إلى	كافة العاملين في مجال العلاقات العامة

يهدف البرنامج التدريبي إلى تأهيل العاملين في مجال العلاقات العامة كممثلين لجهات عملهم في الأساليب الضرورية والحديثة لإنشاء حملة علاقات عامة ناجحة وإدارة العلاقات الدولية بكفاءة، واكتساب المهارات اللازمة للمشاركة في صنع القرار على المستوى الدولي.

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- تعريف المشاركين ببروتوكولات الاستقبال والتشريفات لكبار الشخصيات.
- معرفة وممارسة قواعد وأصول المراسم والبروتوكول وتطبيقاتها في مجال العلاقات العامة.
- التعرف على المهارات اللازمة لتحليل الشخصيات لتحديد الطرق المناسبة للتعامل مع مختلف أنماط كبار الشخصيات.
- التعرف على الاستراتيجيات اللازمة لخلق شخصية مميزة وجذابة للتمكن من التعامل مع جميع أنماط الشخصيات.
- تطبيقات عملية.

العلاقات الدولية والتعامل مع كبار الشخصيات

مدة البرنامج	5 أيــام
فترة الانعقاد	صباحيــة
تاريخ الانعقاد	21-25/12/2025
موجه إلى	كافة العاملين في مجال العلاقات العامة

يهدف البرنامج التدريبي إلى تعريف المشاركين بماهية المذكرات والتقارير والمراسلات القانونية، وأهميتها وأنواعها وكيفية إعدادها لتطبيق قواعد ومناهج الصياغة القانونية بشكل متكامل مستوفياً كافة الشروط المطلوبة.

الأهـــــداف التدريبيــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على أحدث تطبيقات الذكاء الإصطناعي التي تساعد في إعداد وصياغة المذكرات والتقارير القانونية.
- التمييـز بـين الأوراق القانونيـة المختلفة فـي اختيـار الألفاظ المناسبة والتركيـب الكلـي للوثيقـة.
- المهارات العملية - الفنية أو القانونية - لصياغة صحف الدعاوى وكافة مستندات التقاضي.
- دراسة تقنيات ومفاهيم كتابة القرارات واللوائح والتعاميم من خلال التطبيق العملي على الصياغة.
- المهارات الأساسية في الصياغة القانونية وتركيب الجمل.
- مذكرات بيان إفتتاح الدعاوى التحكيمية وإعداد مذكرات محكمة الألفاظ على إختلاف أنواعها.
- كيفية تقييم ومراجعة الصياغة النهائية لصحف الدعاوى والمذكرات وكافة الكتب القانونية بشكل عام.
- تطبيقات عملية.

إعداد وصياغة المذكرات القانونيــة بإستخدام تطبيقات الذكاء الإصطناعي

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/12/3-1
موجه إلى	كافة العاملين في مجال القانون

يهدف البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بأساسيات المحاسبة ومبادئها بطريقة مبسطة، مما يمكنهم من فهم الأمور المالية والإدارية في مؤسساتهم وتحسين اتخاذ القرارات المالية.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- تعريف بالمفاهيم الأساسية للمحاسبة ومدلول المصطلحات المالية في الإدارية في المؤسسات.
- التعرف على البيانات المالية الأساسية وأهميتها وفوائد كل بيان مالي.
- الإطلاع على كيفية إعداد الموازنة المالية التخطيطية ودلالتها واستخدامها في التخطيط.
- اكتساب مهارة مراجعة الميزانية والحسابات الختامية واكتشاف الأخطاء الواردة فيها وكيفية تصحيحها.
- اكتساب مهارة إقفال الحسابات وإعداد الحسابات الختامية والميزانيات.
- تطبيقات عملية.

المحاسبـة لغيـر المحاسبيـن

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/12/31-29
موجه إلى	ممن تتطلب طبيعة عملهم إعداد الميزانية والحسابات الختامية

يهدف البرنامج التدريبي الى تعريف المشاركين بمفاهيم ومعايير التميّز المؤسسي وكيفية الإبتكار في استخدام وتوظيف برمجيات الذكاء الاصطناعي بصرف النظر عن طبيعة المؤسسة لتحديد نقاط القوة وفرص التحسين ومن ثم الوصول إلى التميُّز المستدام في الأداء والإنجازات لتحقيق مستويات باهرة في بيئة العمل.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفاهيم ومعايير التميز المؤسسي وأهمية الابتكار في تحقيق التميز المستدام.
- فهم كيفية توظيف برمجيات الذكاء الاصطناعي في تحسين الأداء المؤسسي وتحديد نقاط القوة وفرص التحسين.
- اكتساب المهارات اللازمة لاستخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي لتحليل البيانات واتخاذ قرارات مبتكرة تعزز التميز المؤسسي.
- التمكن من تطبيق الذكاء الاصطناعي لتطوير وتحسين العمليات والأنظمة في مختلف الأقسام داخل المؤسسة.
- تحليل تأثير تطبيقات الذكاء الاصطناعي على جودة الخدمات والكفاءة المؤسسية لتحقيق مستويات عالية من الإنجاز.
- التعرف على استراتيجيات استخدام الذكاء الاصطناعي في الابتكار والتحسين المستمر للوصول إلى تميّز مستدام.
- تطبيقات عملية.

الابتكار في تطبيقات الذكاء الاصطناعي للتميز المؤسسي

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/12/3-1
موجه إلى	كافـة الفئـات الوظيفيـة

يهدف هذا البرنامج إلى تعرف المشاركين بمفهوم الذكاء الاصطناعي ودوره في دمج ذوي الاعاقة في المجتمع والتحديات المرتبطة بذلك، كذلك تزويدهم بمهارات ومعارف تطبيقات الذكاء الاصطناعي ودوره في خدمة الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة، والتركيز على ما يمكن القيام به لخلق بيئة شاملة لتعزيز الاندماج الاجتماعي لجميع أفراد المجتمع في بيئة العمل.

الأهـــداف التدريبيــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفهوم الذكاء الاصطناعي ودوره في تحسين حياة الأشخاص ذوي الاعاقة ودمجهم في المجتمع.
- فهم التحديات المرتبطة بتوظيف الذكاء الاصطناعي لخدمة ذوي الاعاقة وكيفية تجاوزها.
- اكتساب المهارات اللازمة لتطبيق تقنيات الذكاء الاصطناعي في خلق حلول مبتكرة لذوي الاعاقة، بما يسهم في تحسين حياتهم اليومية.
- التمكن من استخدام الذكاء الاصطناعي لتطوير أدوات تكنولوجية مبتكرة تساعد في تسهيل التنقل، والتواصل، والتعليم لذوي الاعاقة.
- فهم دور الذكاء الاصطناعي في تعزيز الاندماج الاجتماعي لذوي الاعاقة داخل المجتمع وفي بيئة العمل.
- التعرف على استراتيجيات إنشاء بيئة شاملة تتيح مشاركة فعّالة لذوي الاعاقة في مختلف الأنشطة الاجتماعية والمهنية.
- تطبيقات عملية.

دور الذكاء الاصطناعي في إيجاد حلول مبتكرة لذوي الاعاقة

مدة البرنامج	5 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/12/11-7
موجه إلى	كافة العاملين في خدمة المراجعين والعلاقات العامة والمكاتب الأمامية وخدمة المواطن

يهدف البرنامج التدريبي إلى تأهيل الموظفين وتمكينهم من التواصل بشكل فعّال مع الأشخاص الصم وضعاف السمع باستخدام لغة الإشارة. حيث يتضمن البرنامج محاور تدريبية تهدف إلى تحسين مهارات الموظفين في التفاعل مع هذه الفئة وتزويدهم بالمعرفة اللازمة لفهم احتياجاتهم والتعامل معها بطرق ملائمة، مما يسهم في خلق بيئة عمل شاملة ومتوافقة مع جميع الأفراد.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفاهيم ومعايير لغة الإشارة.
- تحديد احتياجات الأشخاص الصم وضعاف السمع في بيئة العمل.
- اكتساب مهارات التواصل باستخدام لغة الإشارة.
- تعلم تقنيات التعامل مع المواقف المختلفة باستخدام لغة الإشارة.
- التعرف على سلوكيات الأشخاص الصم وضعاف السمع في بيئات العمل.
- إعداد استراتيجيات التفاعل مع الأشخاص الصم وضعاف السمع في بيئة العمل.
- إدارة الوقت والتفاعل أثناء استخدام لغة الإشارة.
- تطبيقات عملية.

أساسيات لغة الإشارة

مدة البرنامج	5 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/10/2 - 9/28
موجه إلى	كافة العاملين في خدمة المراجعين والعلاقات العامة والمكاتب الأمامية وخدمة المواطن

يهدف البرنامج التدريبي إلى تمكين الموظفين القائمين على اعداد التقارير الإدارية إلى إكتساب المهارات الإحصائية اللازمة وكيفية جمع البيانات والإعداد الجيد لها, وأحدث البرامج الإحصائية المستخدمة.

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على أهمية الإحصاء في التخطيط والمتابعة واتخاذ القرارات.
- اكتساب المهارات الإحصائية لتحليل البيانات لإعداد التقارير الإداري بأسلوب علمي وفعال.
- التعرف على طرق جمع البيانات وتبويبها وعرضها.
- التعرف على أحدث البرامج والتطبيقات المستخدمة في الإحصاء واعداد التقارير.
- التمكن من اعداد وعرض التقارير الإدارية.
- استخدام الأدوات الإحصائية لعرض البيانات وتتبعها ومقارنتها ببيانات الفترات السابقة.
- تطبيقات عملية.

المهـارات الإحصائيـة في اعـداد التقاريـر الإداريـة

مدة البرنامج	5 أيــام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/10/30-26
موجه إلى	كافة الفئـات الوظيفيـة الذين تتطلب طبيعة عملهم اعداد تقارير واحصائيات

يهدف البرنامج التدريبي إلى تأهيل الموظفين في القطاع الحكومي في مجال الرقابة والتدقيق بمختلف جوانبه، حيث يركز البرنامج على تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لفهم وتطبيق أساليب وأدوات التدقيق والتفتيش بشكل فعال مما يساهم في تعزيز ورفع الكفاءة في العمل الحكومي الأداء المؤسسي.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفاهيم ومعايير الرقابة والتدقيق والتفتيش.
- فهم أساليب وأدوات التدقيق المختلفة وتطبيقاتها في بيئة العمل.
- التعرف على كيفية إعداد وتنفيذ خطط التدقيق بشكل فعال.
- تطوير مهارات تحليل وتقييم العمليات والنظم والإجراءات.
- اكتساب مهارات جمع وتحليل البيانات المتعلقة بالتدقيق.
- معرفة كيفية إعداد التقارير ورفع التوصيات المتعلقة بنتائج التدقيق والتفتيش.
- التعرف على كيفية تحديد المخاطر والفرص لتحسين العمليات.
- تطوير مهارات اتخاذ القرارات المستنيرة بناءً على نتائج التدقيق والتفتيش.
- تطبيقات عملية.

الرقابة والتفتيش

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	12-2026/1/14
موجه إلى	كافة العاملين في مجال الرقابة والتدقيق

يهدف البرنامج التدريبي إلى تمكين المشاركين من فهم وتطبيق مبادئ قياس الأداء المؤسسي باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIS)، وذلك من خلال تطوير مهاراتهم في تصميم وتنفيذ أنظمة قياس فعّالة، مما يسهم في تعزيز الكفاءة والفعالية المؤسسية، وتحسين جودة الخدمات والعمليات داخل المؤسسة، وبالتالي تحقيق الأهداف الاستراتيجية المنشودة.

الأهـــــداف التدريبيـــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفاهيم قياس الأداء المؤسسي وأهمية مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIS) في تحسين فعالية المؤسسات.
- فهم كيفية تحديد واختيار مؤشرات الأداء المناسبة التي تتماشى مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة.
- اكتساب المهارات اللازمة لتصميم وتنفيذ أنظمة قياس أداء فعّالة ومتوافقة مع احتياجات المؤسسة.
- التمكن من استخدام مؤشرات الأداء الرئيسية لتحليل وتقييم كفاءة وفعالية العمليات والخدمات داخل المؤسسة.
- تحليل البيانات الناتجة عن مؤشرات الأداء واستخدامها لتحسين الأداء المؤسسي وتعزيز جودة الخدمات.
- فهم كيفية ربط مؤشرات الأداء بالاستراتيجيات المؤسسية وتحقيق الأهداف الاستراتيجية المرجوة.
- تطبيقات عملية.

مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIS)

مدة البرنامج	5 أيــام
فترة الانعقاد	صباحيــة
تاريخ الانعقاد	12-2025/10/16
موجه إلى	كافة العاملين في مجال قياس مؤشرات الأداء

يهدف البرنامج التدريبي إلى تمكين المشاركين في تحديد المؤشرات الرئيسية للحوكمة وتصميم نظم تقييم أداء مبتكرة وفعالة لقياس المؤشرات على مستوى استراتيجي، وفقاً لمؤشرات الحوكمة المؤسسية الواردة في الدليل الوطني للحوكمة المؤسسية والمعتمد من مجلس الوزراء الموقر.

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- الاطلاع على المؤشرات العالمية للحوكمة وفقاً لتصنيف البنك الدولي.
- القدرة على تحديد المؤشرات الرئيسية للحوكمة.
- تصميم نظم تقييم أداء مبتكرة وفعالة لقياس المؤشرات على مستوى استراتيجي.
- تصميم وتنفيذ استراتيجيات تحسين الأداء وإدارة المخاطر.
- التقييم المتقدم للأداء وبناء ثقافة مؤسسية داعمة للتميز.
- تطبيقات عملية.

مؤشرات قياس الحوكمة المؤسسية

مدة البرنامج	5 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2026/2/12-8
موجه إلى	كافة مدربي الحوكمة المؤسسية المعتمدين لدى ديوان الخدمة المدنية أو أن يكون أحد أعضاء فريق الحوكمة المؤسسية في الجهة (وفق قرار رسمي).

كوادر التطوير الإداري
و تنمية الموارد البشرية



يهدف البرنامج التدريبي إلى تزويد المشاركين بفن تقييم وتفسير وتطبيق الأفكار لصياغة استراتيجيات تدريب مخصصة تدفع نحو النجاح في تشكيل مبادرات تعلم فعالة، وتزويدهم بالمهارات اللازمة لإجراء تحليلات احتياجات التدريب والتي تتوافق مع أهداف الجهة وأولوياتها.

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- فهم المفاهيم الأساسية لتحليل الاحتياجات التدريبية وأهمية تحديد الاحتياجات بدقة.
- معرفة كيفية تقييم وتحليل الفجوات بين المهارات الحالية والمهارات المطلوبة لتحقيق أهداف الجهة.
- تعلم كيفية تحديد أولويات الاحتياجات التدريبية بناءً على أهداف الجهة واستراتيجياتها.
- اكتساب المهارات اللازمة لصياغة استراتيجيات تدريب مخصصة تتوافق مع احتياجات الجهة.
- تطوير القدرة على تصميم وتنفيذ خطط تدريبية فعالة تلبي احتياجات الموظفين وتحقيق الأهداف التنظيمية.
- تطوير القدرة على استخدام الأدوات والنماذج المختلفة لجمع وتحليل البيانات الخاصة بالاحتياجات التدريبية.
- تطبيقات عملية.

تحليل الإحتياجات التدريبية

مدة البرنامج	3 أيــام
فترة الانعقاد	صباحيــة
تاريخ الانعقاد	2025/10/8-6
موجه إلى	كوادر التطوير الإداري - العاملين في مجال التدريب

يهدف البرنامج التدريبي إلى التركيز على تحليل وتنسيق أهداف بيئة العمل التدريبية وخلق أنظمة فعالة في تحقق الحد الأقصى من العائد في التدريب، وتمكين المشاركين من تصميم دراسة جدوى فعالة باستخدام أساليب قياس ومصادر والتحليل الإستراتيجي منها آلية استخدام ميزانية التدريب وتحليل الإنفاق والأنشطة التطويرية التي لها دور في قياس العائد من التدريب.

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على المفاهيم الأساسية لإدارة وقياس العائد من التدريب وأهمية تحليل العائد على الاستثمار في بيئة العمل التدريبية.
- معرفة كيفية تحديد أهداف بيئة العمل التدريبية وربطها بأهداف المنظمة لتحقيق أقصى استفادة من التدريب.
- اكتساب المهارات اللازمة لتصميم وتنسيق الأنظمة التدريبية الفعالة التي تحقق أعلى عائد من الاستثمار في التدريب.
- تعلم كيفية إعداد دراسة جدوى فعالة لتقييم العائد من التدريب باستخدام أساليب قياس موثوقة.
- فهم كيفية استخدام ميزانية التدريب بشكل استراتيجي لضمان تحقيق النتائج المطلوبة.
- تعلم كيفية تحليل الإنفاق على التدريب والأنشطة التطويرية بشكل دقيق لتحديد تأثيرها على الأداء المؤسسي.
- اكتساب مهارات قياس أثر التدريب باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIS) وتحليل النتائج.
- تطوير القدرة على استخدام أساليب التحليل الاستراتيجي لتحديد تأثير التدريب على تحسين أداء الموظفين وزيادة الإنتاجية.
- معرفة كيفية تطبيق أساليب قياس متعددة (مثل تقييمات قبل وبعد التدريب، القياسات طويلة المدى) لقياس العائد من التدريب.
- تعلم كيفية تحليل البيانات المتعلقة بالعائد على الاستثمار في التدريب باستخدام أدوات التحليل المتقدمة.
- تمكين المشاركين من تحديد العوامل المؤثرة على فعالية التدريب وتحديد الأنشطة التطويرية التي تسهم في تحسين العائد.
- تطبيقات عملية.

إدارة وقياس العائد من التدريب

مدة البرنامج	5 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/10/30-26
موجه إلى	كوادر التطوير الإداري - العاملين في مجال التدريب

يهدف البرنامج التدريبي إلى اكساب المشاركين القدرة على اعداد سجل أداء بناءً على كفاءة وجودة الإنجاز وكيفية تهيئة الموظفين في جهتهم الحكومية على اعداد ذلك، مما يؤدي إلى إدارة أداء الموظفين وكيفية تطبيق ذلك في جهة عملهم.

الأهـــداف التدريبيــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفهوم سجل أداء الموظف وأهميته.
- فهم معايير قياس وتقييم الأداء في بيئة العمل، وكيفية تدوين المهام الوظيفية وفقاً لاختصاصات كل وحدة تنظيمية.
- معرفة كيفية إعداد وتحليل تقارير الأداء وتحديد نقاط القوة والضعف.
- التعرف على مفهوم مؤشرات الأداء العالمية وتصميمها لقياس أداء جميع الموظفين تطبيقاً لنظام تقييم الأداء الجديد.
- الاطلاع على كيفية ربط سجل الأداء بفرص التدريب والترقية وتطوير المسار الوظيفي.
- تدريب الموظفين العاملين في كل جهة على اعداد سجل أداء خاص بكل موظف.
- تطبيقات عملية

إدارة أداء الموظف

مدة البرنامج	3 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/12/17-15
موجه إلى	كافة العاملين في قطاع التطوير الاداري

يهدف هذا البرنامج التدريبي الى تعزيز مهارات منسقي التدريب وتزويدهم بالمعرفة الضرورية لإدارة وتنسيق الدورات التدريبية بكفاءة، بالإضافة إلى كيفية التعامل مع مختلف الأطراف في العملية التدريبية.

الأهـــداف التدريبيــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مهام منسق التدريب وكيفية إعداده على أسس ومعايير مهنية.
- الاطلاع على إجراءات عمل منسق التدريب.
- بيان كيفية التواصل بفعالية مع مختلف الأطراف، مثل المتدربين، المدربين، والمعاهد التدريبية، وضمان التنسيق الجيد بين جميع الأطراف.
- تعزيز قدرة المنسق على مواجهة التحديات التي قد تظهر أثناء التدريب، مثل مشاكل التقنية، صعوبة التعامل مع المشاركين، أو تحديات إدارية، وكيفية إيجاد حلول فعّالة وسريعة.
- تطبيقات عملية.

منسق التدريب المتميز

مدة البرنامج	3 أيــام
فترة الانعقاد	صباحيــة
تاريخ الانعقاد	2025/12/24-22
موجه إلى	العاملين في مجال التدريب

يهدف هذا البرنامج إلى تعريف وتزويد المشاركين بالمعلومات والمعارف الخاصة بأساليب العمل والمهارات اللازمة للقيام بتحليل وتبسيط إجراءات العمل وتطوير الخدمات الحكومية، وكيفية إعداد دليل إجراءات العمل، بالإضافة إلى بيان أسس اعداد الهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي.

الأهـــداف التدريبيـــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على الأدوار الوظيفية الخاصة بكوادر التطوير الإداري.
- معرفة الفرق بين إدارة الموارد البشرية وتنمية الموارد البشرية وكيفية تطبيق كل منهما.
- فهم المفاهيم الأساسية لتطوير وتحليل إجراءات العمل الحكومية وكيفية تحسينها.
- اكتساب مهارات تحليل وتبسيط إجراءات العمل لتسريع العمليات وتحسين الخدمات.
- تعلم كيفية إعداد وتصميم الهيكل التنظيمي بما يتوافق مع تطوير أداء الجهات الحكومية.
- معرفة كيفية إعداد الوصف الوظيفي وكيفية تحديد المهام والواجبات لكل وظيفة.
- تطبيقات عملية.

اعداد كـوادر التطويـر الإداري

مدة البرنامج	5 أيــام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	4-2026/1/8
موجه إلى	كوادر التطوير الإداري - العاملين في مجال التدريب

يهدف هذا البرنامج إلى تزويد المشاركين بنظرة كاملة وشاملة عن الوظائف الأساسية لإدارة الموارد البشرية والأساليب الإدارية الحديثة في الموارد البشرية، وبيان العلاقة ما بين إدارة الموارد البشرية والإدارة المعنية بالتدريب.

الأهــــداف التدريبيــــة:

في نهاية البرنامج التدريبي سيتمكن المشارك من:

- التعرف على مفهوم إدارة الموارد البشرية HR وأهميتها بالنسبة للجهة وعلاقتها مع باقي الوحدات التنظيمية.
- التعرف على وظائف ومجالات إدارة الموارد البشرية وكيفية توظيف تلك المجالات لتحقيق أهداف الجهة.
- القدرة على تحليل الوظيفة وتحديد الواجبات والتخطيط الأمثل للموارد البشرية وذلك للاختيار الأمثل للقائمين بالوظيفة.
- التمكن من إدارة وقياس الأداء والتقييم المستمر للعاملين في الجهة وتخطيط المسار الوظيفي وربطه بالعملية التدريبية.
- التعرف على أخلاقيات الأعمال والمبادئ التي تتطلب من سلوك العاملين في التعامل مع الآخرين لتكوين النظام الأخلاقي وفقاً للوائح والقوانين والقيم الشخصية للفرد.
- التعرف على مفهوم التصميم الوظيفي وعناصرها وخطوات تصميم الوظيفة وأهميتها في الموارد البشرية.
- تطبيقات عملية.

إدارة المـوارد البشريـة HR

مدة البرنامج	5 أيـام
فترة الانعقاد	صباحيـة
تاريخ الانعقاد	2025/11/20-16
موجه إلى	كافة العاملين في مجال الموارد البشرية HR

الشروط والقواعد العامة

حرصا من مركز تنمية الموارد البشرية بديوان الخدمة المدنية على وضع قواعد واضحة للتعامل مع الجهات الحكومية فيما يتعلق بالترشيح والاشتراك في البرامج والورش التدريبية، فإنه يرجى مراعاة الشروط والقواعد التالية:

أولا: شروط وقواعد الترشيح:

- ترسل الترشيحات مرفق بها خطاب رسمي من جهة العمل قبل شهر على الأقل من تاريخ بداية كل برنامج.
- يجب تعبئة نموذج الترشيح والإقرار والتعهد ولن ينظر في الطلبات غير المكتملة.
- إرسال الترشيحات لا يعني بالضرورة قبول المرشح حيث سيتم إبلاغ الجهة بقبول مرشحيهم قبل موعد بداية البرنامج بأسبوع على الاقل.
- يجب إدخال بيانات الترشيح من قبل الجهة عبر برنامج النظم المتكاملة للموارد البشرية.

ثانيا: إجراءات الاعتذار عن عدم الاشتراك:

في حالة اعتذار المرشح عن حضور البرنامج أو الورش التدريبية بعد إرسال كتاب الموافقة على الترشيح يجب إرسال كتاب رسمي من الجهة الحكومية يفيد بالاعتذار عن عدم الحضور وذلك قبل بداية البرنامج بوقت كافي، وفي حالة عدم إلتزامه بذلك سوف يتحمل المرشح كافة الرسوم المالية المترتبة على الاشتراك في البرنامج والورش التدريبية.

ثالثا: ضوابط الترشيح:

يجب على الجهة الحكومية مراعاة الإلتزام بترشيح الموظفين الذين ينطبق عليهم الشروط العامة في إطار الفئات الوظيفية المحددة وهي كالتالي:

- الفئة العليا وتشمل (وكيل وزارة، وكيل وزارة مساعد، مدير عام ومن في مستواهم الوظيفي)
- الفئة الوسطى وتشمل (مدير إدارة، مراقب ومن في مستواهم الوظيفي)
- الفئة الإشرافية وتشمل (رئيس قسم، شعبة، وحدة ومن في مستواهم الوظيفي)
- الفئة التنفيذية وتشمل (كافة العاملين من الفئة التنفيذية)
- الفئة التخصصية (جميع الموظفين في النطاق المهني والوظائف التخصصية)
- كوادر التطوير الإداري و تنمية الموارد البشرية (جميع الموظفين في قطاع التطوير الاداري والموارد البشرية)

يعتبر تواجد المشارك في البرامج والورش التدريبية إلتزاماً رسمياً كما هو الحال في موقع العمل داخل الإدارة في الجهة التي يعمل بها ولا يسمح بالغياب إلا بعذر رسمي.